Caso applicato al profilo

Collaboratori: AREA dei Collaboratori (ex Area A e As)

PROTEGGERE I DATI PERSONALI E PRIVACY

Gestione della documentazione per la somministrazione di un farmaco salvavita

TIZIANA VITI

Funzionario Eq dal 2000 ha prestato servizio presso Istituti comprensivi e Istituti superiori nelle province di Cremona, Frosinone e Latina. Ha ricoperto il ruolo di Commissario ad Acta e Ispettore contabile. Esperta in formazione del personale scolastico dal 2005 in tutti gli ambiti della gestione amministrativa.

Abstract
Il modulo affronta la gestione documentale e organizzativa nei casi di somministrazione farmaci e approfondisce nel focus l'auto-somministrazione da parte degli alunni, con attenzione alla normativa vigente privacy e sicurezza Competente.

Scenario
Gestire e protocollare in modo riservato la documentazione relativa all'autosomministrazione di farmaci salvavita da parte di un'alunna, coordinandosi con Dirigente Scolastico e Medico Competente.

Obiettivi formativi

- Comprendere il quadro normativo e le responsabilità del collaboratore scolastico nella gestione di farmaci a scuola, con particolare riferimento alle patologie croniche e alle emergenze.
- Applicare le procedure operative previste dal protocollo scolastico per la somministrazione di farmaci, in coordinamento con il dirigente, il personale docente, il referente sanitario e gli specialisti territoriali.
- Riconoscere e rispettare gli obblighi di riservatezza nella gestione dei dati sanitari degli alunni, secondo il GDPR e le linee guida AGID, inclusa la corretta conservazione di documenti come piani terapeutici, consensi e registri interni.

Contesto
In una scuola secondaria di primo grado con alunni affetti da patologie croniche, il collaboratore scolastico è incaricato, su base volontaria e previa formazione, della somministrazione di farmaci salvavita. Egli collabora

con il dirigente e il personale scolastico nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, del protocollo operativo e della tutela della privacy.

Problema di partenza

Nel corso dell'anno scolastico, una studentessa della scuola secondaria di primo grado presenta, tramite strumentazione digitale da parte della famiglia, la documentazione sanitaria che attesta la necessità di autosomministrarsi un farmaco salvavita (ad es. insulina per diabete di tipo 1) durante l'orario scolastico. La famiglia invia tramite PEC la documentazione che include il certificato medico, il piano terapeutico, il consenso firmato digitalmente dai genitori e l'indicazione che non è necessaria assistenza da parte del personale scolastico.
Tale documentazione, contenente **dati sanitari sensibili**, richiede una gestione documentale e amministrativa conforme alle **Linee guida AGID 2022**, al **GDPR**, alle indicazioni del **DVR della scuola** e alle **valutazioni del Medico Competente**, in merito alla sicurezza e all'idoneità dell'ambiente scolastico.

Strategie e strumenti

La gestione della somministrazione di farmaci in ambito scolastico richiede un approccio integrato fondato su formazione, consapevolezza del rischio e rispetto delle normative. Il collaboratore scolastico agisce in sinergia con il dirigente, il personale docente e l'assistente amministrativo, attenendosi al protocollo scolastico per la somministrazione dei farmaci, che include: richiesta della famiglia, piano terapeutico, autorizzazione del dirigente e formazione del personale. Strumenti essenziali sono il **registro degli interventi sanitari**, la **modulistica privacy**, l'**informativa** e l'**eventuale documentazione digitale riservata** su piattaforma interna, ad esempio un drive protetto o software gestionale scolastico.
I collaboratore, avendo ricevuto **formazione specifica**, può somministrare direttamente il farmaco in condizioni di emergenza o secondo protocollo programmato. È responsabile della **corretta conservazione del farmaco**, della **registrazione immediata dell'intervento** sul modulo digitale previsto, e dell'**archiviazione sicura dei dati sanitari r**elativi all'alunno **anche** sul cloud della scuola nelle cartelle preposte, sulla base delle indicazioni ricevute. Deve inoltre rispettare il principio di minimizzazione dei dati e garantire l'accesso selettivo alla documentazione, collaborando con il referente scolastico per l'inclusione e il dirigente, utilizzando gli strumenti digitali in possesso della scuola tra i quali: cloud, sistemi di videoscrittura, software specifici.

Articolazione dell'attività

L'organizzazione del lavoro si struttura in fasi sequenziali, basate sulle linee guida nazionali (MIUR–Ministero Salute) e sulle indicazioni contenute nel Protocollo d'Istituto per la somministrazione dei farmaci.

1. **Fase di ricezione e autorizzazione**
   La famiglia invia tramite PEC alla segreteria scolastica la richiesta corredata da certificazione medica, piano terapeutico e consenso informato. Il dirigente autorizza la somministrazione, individua gli operatori incaricati e predispone la formazione.
2. **Fase di predisposizione**
   Il collaboratore designato, dopo aver partecipato ad una formazione online relativa alle indicazioni specifiche di gestione del caso, coadiuva l'assistente amministrativo nella

gestione digitale dell'inserimento della documentazione nel **registro online dei trattamenti**, nella cura della raccolta delle **informative privacy** in una cartella specifica.

3. **Fase operativa**
   Il collaboratore incaricato esegue, secondo le istruzioni ricevute, le operazioni previste: vigilanza sull'alunno, verifica del piano terapeutico attraverso strumenti digitali a servizio della scuola, somministrazione del farmaco se previsto, **registrazione online su cloud dell'intervento** su apposito modulo digitale. Mantiene la riservatezza sul caso, impegnandosi a non divulgare digitalmente né in altro modo le informazioni, e garantisce la custodia corretta del farmaco.
4. **Fase di monitoraggio e aggiornamento**
   Eventuali modifiche del piano terapeutico vengono comunicate dalla famiglia tramite nuova documentazione digitale via PEC. Il dirigente e il personale amministrativo aggiornano digitalmente le autorizzazioni e i registri, attraverso software dedicati. Il collaboratore partecipa a momenti di verifica sull'efficacia e la sicurezza del protocollo attraverso riunioni on line e documenti condivisi.

Bibliografia

1. AgID. (2020). *Manuale operativo per la conservazione dei documenti informatici*
2. MIUR. (2021). *Vademecum sulla somministrazione dei farmaci a scuola*.
3. Garante Privacy. (2020). *Linee guida sul trattamento di dati personali in ambito scolastico*.
4. Ministero dell'Istruzione. (2021). *Vademecum sulla somministrazione dei farmaci a scuola*.
5. AIP – Associazione Italiana Privacy. (2021). *Documenti scolastici e trattamento dati: guida pratica*
6. INAIL. (2019). *Guida operativa DVR e valutazione rischio specifico in ambito scolastico*.
7. BibliMinistero dell'Istruzione. (2005). *Nota n. 2312 del 25/11/2005 - Somministrazione farmaci in orario scolastico*.
8. Conferenza Stato-Regioni. (2008). *Accordo del 21 febbraio 2008 tra Governo, Regioni e Province autonome su "Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico"*.
9. Ministero della Salute. (2010). *Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita in ambiente scolastico*.
10. Istituto Superiore di Sanità. (2020). *La gestione delle emergenze sanitarie nelle scuole: guida per il personale scolastico*.